

1/) MINISTRE DE LA SANTE

CABINET

BURKINA FASO  
Unité-Progress-Justice

Arrêté N° 2014- 34 MS/CAB.  
portant attributions, organisation et  
fonctionnement du secrétariat  
permanent du Conseil National de Santé.

LE MINISTRE DE LA SANTE



USA n° 1 du 23/01/2014

- Vu la Constitution ;
- Vu le décret n°2012-1038/PRES du 31 décembre 2012 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le décret n°2013-002/PRES/PM du 02 janvier 2013 portant composition du Gouvernement du Burkina Faso ;
- Vu le décret n°2013-104/PRES/PM/SGGCM du 07 mars 2013 portant attributions des membres du gouvernement ;
- Vu la loi n°020/98/AN du 05 mai 1998 portant normes de création, d'organisation et de gestion des structures de l'administration de l'Etat ;
- Vu le décret n°2013-404/PRES/PM/SGG-CM du 23 mai 2013 portant organisation-type des départements ministériels ;
- Vu le décret n°2011-317/PRES/PM/MS du 13 avril 2011 portant nomination du secrétaire permanent du conseil national de santé ;
- Vu le décret n°2013-404/PRES/PM/SGG-CM du 23 mai 2013 portant organisation-type des départements ministériels ;
- Vu le décret n°2013-727/PRES/PM/MS/MEF du 02 septembre 2013 portant attributions, composition et fonctionnement du Conseil National de Santé.
- Vu le décret n°2013-926/PRES/PM/MS du 10 octobre 2013 portant organisation du Ministère de la santé ;

ARRETE

## CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

**Article 1 :** Les attributions, l'organisation et le fonctionnement du Secrétariat Permanent du Conseil National de Santé (SP/CNS) sont régis par les dispositions du présent arrêté.

**Article 2 :** Le Secrétariat Permanent du Conseil National de Santé (SP/CNS) est l'organe technique chargé de la coordination, de l'appui technique et du suivi de l'ensemble des activités dont est attributaire le Conseil National de Santé.

## CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS

**Article 3 :** Le Conseil national de santé est chargé d'émettre un avis sur les dossiers médicaux établis dans le but d'obtenir :

- une évacuation sanitaire hors du territoire national ;
  - un accompagnement financier dans la prise en charge médicale d'une affection à traiter sur le territoire national par des compétences en dehors des hôpitaux publics, ayant une convention avec le ministère de la santé ;
  - un congé maladie de longue durée ;
  - une affectation pour raison de santé d'un agent de l'Etat, du conjoint ou de l'un de ses descendants directs ;
  - un changement de poste de travail pour raison de santé ;
  - une mise à la retraite anticipée pour raison de santé ;
- et tout autre dossier médical dont il est saisi.

## CHAPITRE III : ORGANISATION

**Article 4 :** Le Secrétariat Permanent du Conseil National de Santé est dirigé par un Secrétaire Permanent nommé en conseil des ministres.

Il a les avantages des conseillers techniques des départements ministériels.

**Article 5 :** Le Secrétaire Permanent du CNS assure la responsabilité de la gestion administrative, financière et technique du Secrétariat Permanent du Conseil National de Santé.

Il est chargé :

- d'élaborer les plans d'action annuels du CNS ;

- d'assurer la coordination des activités du CNS ; ✓
- de superviser l'exécution de l'ensemble des tâches assignées au CNS ; ✓
- de contribuer à la mobilisation des ressources pour le fonctionnement du CNS ; ✓
- de prospecter toute opportunité visant à minimiser les coûts des évacuations sanitaires pour des services de qualité; ✓
- d'assurer le secrétariat du CNS pour toutes les réunions ; ✓
- de communiquer sur toute question relative aux activités du CNS ; ✓
- de rendre compte à l'autorité des activités menées par le CNS ; ✓
- d'organiser les missions du CNS à l'intérieur comme à l'extérieur du pays ; ✓
- de signer tous les documents pour lesquels il aura reçu délégation du président du CNS. ✓

**Article 6** : Le secrétariat permanent du conseil national de santé comprend :

- un secrétariat ✓
- un service chargé de l'administration et des finances (SAF) ✓
- un service de gestion des dossiers médicaux (SGDM) ✓

**Article 7** : Le Secrétariat est chargé :

- de saisir et de mettre en forme les documents non confidentiels ; ✓
- de réceptionner le courrier arrivée ; ✓
- de préparer le courrier départ ; ✓
- d'enregistrer le courrier arrivée et départ ; ✓
- de ventiler le courrier arrivée et départ ; ✓
- de suivre le courrier arrivée et départ ; ✓
- de classer le courrier arrivée et départ ; ✓
- d'organiser les rendez-vous du SP/CNS; ✓
- de gérer la reprographie des documents ; ✓
- de gérer le standard téléphonique. ✓

Ce service est géré par un agent de bureau.

**Article 8** : Le Service de gestion des dossiers médicaux est chargé :

- de recevoir, traiter et expédier le courrier confidentiel du Secrétaire Permanent ;
- de collecter et traiter les documents confidentiels produits et reçus par le Secrétariat permanent ;
- de préparer les dossiers qui lui sont soumis par le Secrétaire permanent pour les sessions du CNS ;
- d'assister le Secrétaire permanent dans la gestion des activités du conseil national de santé ;
- d'organiser en pratique les évacuations sanitaires vers l'extérieur en concert avec le SAF ;
- d'assurer l'archivage des documents confidentiels produits et reçus par le Secrétariat permanent ;
- de produire les rapports d'activités du SP/CNS.

Ce service est géré par un agent de santé assermenté.

**Article 9** : Le Service administratif et financier est chargé :

- d'élaborer les avant-projets de budget et de suivre l'exécution des crédits alloués au SP/CNS ;
- d'élaborer les projets de budget des activités du SP/CNS ;
- de suivre la gestion de toutes les ressources financières du SP/CNS ;
- de mobiliser des ressources au profit du SP/CNS ;
- de réceptionner et gérer tous les stocks de matériels, fournitures et consommables du SP/CNS ;
- de suivre l'exécution des contrats d'entretien et de maintenance des équipements, de la logistique roulante et des infrastructures du SP/CNS ;
- de tenir à jour la situation du patrimoine mobilier et immobilier du SP/CNS ;
- de tenir à jour les dossiers individuels et le fichier du personnel du SP/CNS ;
- de préparer les actes de prise de service, les notes d'affectation dans les services, les certificats de cessation de service à la signature du SP/CNS ;
- d'élaborer régulièrement les rapports comptables et financiers du SP/CNS ;

- d'établir un plan de déblocage mensuel des fonds du SP/CNS ;
- d'assurer l'organisation financière de toutes les évacuations sanitaires sur le budget de l'état (étude des devis patients, billet, factures des hôpitaux, frais de mission des accompagnants).

Ce service est géré par un agent financier.

#### **CHAPITRE IV : FONCTIONNEMENT**

**Article 10** : Le SP/CNS a sous son autorité l'ensemble du personnel. Il propose les affectations et décide des mutations. Il évalue le personnel conformément aux dispositions réglementaires.

**Article 11** : Les services sont dirigés chacun par un chef de service chargé d'organiser, de coordonner et de contrôler les activités du service.

**Article 12** : Les chefs de service sont nommés par arrêté du Ministre de la santé sur proposition du SP/CNS.

**Article 13**: En cas d'absence ou d'empêchement, le SP/CNS choisit un intérimaire parmi les chefs de service et celui-ci est désigné par note de service du Secrétaire général.

**Article 14** : En cas d'empêchement ou d'absence d'un chef de service, le SP/CNS désigne un intérimaire relevant du service.

#### **CHAPITRE V : DISPOSITION FINALE**

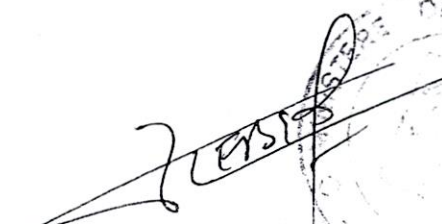
**Article 15** : Le Secrétaire général du Ministère de la santé est chargé de l'application du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Ouagadougou, le

24 JAN 2014

**Ampliations :**

- PM
- SG/G-CM
- Tous Ministères
- SG/Santé
- Structures centrales/Santé
- Structures déconcentrées/Santé
- Structures rattachées/Santé
- Archives/chrono
- J.O.

  
**Léné SEBGO**  
*Officier de l'ordre national*